

薩摩國合同企業説明会運營業務委託仕様書

1 業務の名称

薩摩國合同企業説明会運營業務

2 業務目的

地域外事業者の求人が高まる中、薩摩川内市、阿久根市、いちき串木野市、さつま町（以下「4市町」という）地域内事業者において、求職者等への情報提供の不足感がある。4市町地域内事業者の魅力をPRする場を増やし、事業者等と求職者を結びつけるために薩摩國合同企業説明会を開催し、求職者等の4市町地域内事業者等への就職促進を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

(1) 委託の範囲

① 業務全般に関すること

ア 人員配置

業務について委託者との連絡調整を緊密に行うこと。

イ 業務スケジュール・運営体制の構築

契約締結、速やか（原則として5営業日以内）に企画書及び工程表を作成するとともに、設営及び管理運営に係る実施計画書を作成し提出すること。

ウ 打合せの実施

委託者と定期的に打合せを行うこと。また、打合せ後は速やかに打合せ記録を作成し提出すること。

エ 個人情報保護・法令遵守・苦情処理体制

個人情報管理に係る体制、法令違反を起こさないための社内体制及び取り組み、履行内容や従事者に対する苦情処理への対応について明確にすること。

オ その他

上記のほか合同企業説明会の企画・運営検討上必要となる各種業務を行うこと。

② 参加企業の募集に関すること

参加企業へ、以下の業務を実施または補助すること。また、目標である70社以上の参加企業を集めるための具体的な方法について企画・提案すること。

ア 参加企業の募集に関する業務

参加企業の募集を実施し、参加企業が増えるような効果的な広報活動を実施すること。

イ 参加企業の参加申込に関する業務

参加を希望する者からの問い合わせや、参加申込に係る業務を行うこと。

ウ 各種問合せ対応

上記に関し、参加希望者等からの問い合わせに対応すること。

③ 求職者への周知及び集客に関すること

求職者への周知及び参加者を増やすため、これに係る以下の業務を実施または

補助すること。

また、より多くの求職者を集客できるよう、訴求対象、広報の方法（コンテンツ等様々な媒体の活用等）、時期等を十分検討のうえ広報戦略を策定し、目標である250人以上の参加者を集めるための具体的な方法について、想定する参加者数を明記したうえで企画・提案すること。

なお、参加者の事前申込を行う場合には、参加者が申し込みやすいよう、わかりやすい申込方法及び適切な申込管理ができるよう十分留意したうえで企画・提案すること。

ア 合同企業説明会を表現するイメージの作成

合同企業説明会を統一のとれたイメージのものとするため、統一感のあるデザインでコンテンツ、ロゴ、ポスター、チラシ等を作成し、効果的に活用すること。

イ プロモーション活動の実施

次の広報活動を行い、合同企業説明会の周知を図ること。

i 合同企業説明会の特設ホームページの作成

なお、参加企業及び参加者募集などについて、契約後速やかに公開できるようホームページの作成及び運営準備を行うこと。

ii 周知ポスター・チラシの作成及び配布（デザイン・印刷含む）

iii オンライン及びオフラインを含むプロモーション

iv 大学等及び学生団体や就職支援機関との協力による周知

v 上記 i から iv の提案以外に、提案事業者のノウハウや知識・経験を活かして、合同企業説明会への参加者に対し広く周知を図り、参加を促すような方法を提案・実施すること。

ウ 合同企業説明会当日における参加者の興味を引く企画の実施

④ 運営・会場設営等に関すること

当日のスムーズな運営が可能となるよう、これに係る以下の業務を実施または補助すること。

また、参加企業及び参加者双方の満足度が高くなるよう、会場レイアウト・導線・受付方法、当日のスケジュール等を創意工夫し、具体的な方法について企画・提案すること。

ア 合同企業説明会の運営・設営等全般

i 会場の設営は、前日午前9時から行い、午後1時まで完了していること。

ii 当日の受付、進行管理等の業務を行うこと。

iii 合同企業説明会当日は、ディレクターを設置し、合同企業説明会全体を総括できる体制を取ること

iv 会場案内など合同企業説明会を円滑に行うのに必要な人員を確保すること。

v 当日受託者が配置する要員は、動きやすい服装とし、参加者、参加企業等が認識しやすいように対応すること。

vi 当日の合同企業説明会の運営について、委託者と相互にスムーズな協力体制が築けるよう事前に協議を行うこと。

- vii 当日は会場内に本部を設置し、運営管理や各種問合せ対応に当たること。
 - viii 当日に猛暑が予想される場合、参加者、参加企業及び関係者に対し、休息場所の用意や定期的な水分補給の呼びかけ等、適切な熱中症対策を行うこと。
 - ix 当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、各スタッフや委託者と情報共有を図ること。
 - x 参加企業向けのマニュアル(当日のルール、会場配置図などを案内したもの)を作成し、開催14日前までに配布(電子メールまたは郵送)すること。
合同企業説明会終了後に事業の内容や参加者数、会場内の記録写真、制作物等を記録した報告書を作成すること。
- イ 開催当日の受付業務
- 参加企業及び参加者等に係る受付及び案内を行うこと。受付が円滑となるよう常駐人員を配置すること。
- 参加企業が、一目で参加者の種別を区別できるよう工夫し提案すること。
- ウ 会場案内図等について
- 会場案内図、業種別参加企業一覧を作成し、参加者が把握できる方法を提案すること。
- なお、会場案内図は参加企業の募集対象求職者が一目でわかるようにすること。また、参加企業のキャンセルに柔軟に対応できるよう配慮すること。
- エ 会場レイアウト
- i 会場の回遊性を考慮したレイアウトとし、参加企業及び協力団体等のブース、運営本部等を設置すること。
なお、参加企業の増減に柔軟に対応できるよう、余裕を持ったレイアウトとすること。
 - ii 参加者が目的のブース等にたどり着きやすく、かつ、現在地を把握しやすいなど参加者の利便性を考慮したブース配置及び措置を工夫すること。
 - iii ブースは原則として1社につき1ブースとすること。また、電源(500W1口)を設置すること。
 - iv 開催時間中は、会場設営及び電源関係の不測の事態に備えられる体制を取ること。
 - v 所定の喫煙場所以外は禁煙とすること。
- オ 会場内ゴミ処理体制等
- 参加者が排出する会場内のゴミ処理体制を確保し、会場内及び関係箇所の美化に努めること。
- カ 会場警備
- イベント当日の駐車場への駐車場係の配置及び誘導看板等の設置により参加者がスムーズに来退場できるよう取り計らうこと。
- i 警備員2名を常時配置し交通誘導及び駐車場整理等をする事。
 - ii 関係者及び参加企業は川内駅平佐口駐車場に誘導し、荷物の搬入時は会場入り口付近へ誘導するなど適宜対応すること。
- ⑤ 参加企業の支援に関する事

企業の担当者が自社で働く魅力を直接伝え、学生だけではなく、一般求職者、既卒者、女性、外国人など多様な人材の採用につながり、企業の人材不足解消に直結する場とするため、これに係る以下の業務を実施または補助すること。また、具体的な方法について企画・提案すること。

ア 企業ブースの訪問を促すための、次の項目を満たす効果的な対策効果的な対策の実施

- i 4市町内企業の魅力が広く伝わり、参加企業と参加者とのマッチングの機会が増加すること。
- ii 参加者が今まで知らなかった業種や、興味がなかった業種にも訪問するような仕掛けがあること。
- iii 参加企業が効率的にPRでき、また、参加者が十分に企業情報等を得られること。
- iv 4市町内で働き・暮らす優位性を伝え、4市町内就職や将来的なU I Jターンの促進につながることを。
- v 参加企業向けに採用力強化等に関する事前セミナーを実施すること。

イ 参加企業に対し、合同企業説明会の開催結果、アンケートの集計結果及び考察、来年度の参加にあたってのアドバイス等の作成

⑥ 運営・管理の補助

ア 災害等への緊急対応体制

委託者と協議の上、災害（火災・地震等）・事件・事故・傷害等の場合において委託者及び会場施設管理者の指示に従い、参加者、参加団体等の安全を確保できるように、緊急対応体制を講じること。

⑦ その他

ア 参加者及び参加企業アンケート実施

参加者及び参加企業にアンケートを実施し、集計及び分析を行うこと。

- i サンプル数は、参加者については参加者数の80%以上、参加企業については特別な事情がない限り参加企業数の100%とする。
- ii アンケート項目は委託者と協議し決定する。
- iii 委託者より別途指示する集計方法により、アンケートの集計を行うこと。
- iv アンケートの回答方法については、回答率を上げるための方法を提案すること。

イ 広報記事の作成

協議会のホームページ掲載用に、写真、記事構成で本イベントの様子を紹介するイベントレポートを作成し、委託者に納品すること。

なお、イベントレポートの作成にあたっては、参加企業、参加者の興味を引き、次年度参加の参考となるような内容とすること。

ウ 事業報告

合同企業説明会終了後、開催の記録（写真等）及び参加者数、面談数、アンケート集計結果、考察、採用内定者数など参考となる事項について、遅滞なく委託者に書面及びデータにて実績報告書を提出すること。

なお、報告書は原則として合同企業説明会終了後30日以内に、中間報告と

して合同企業説明会終了時点で判明しているデータ（採用内定者数を含む）について報告書を作成すること。

最終報告書については令和8年8月31日までに提出すること。

エ 報告書作成における必須項目

- 参加企業の状況（市町村別業種別参加企業）
- 参加企業の面談数
- 求職者の状況
 - ・ 年代別
 - ・ 学歴別
 - ・ 種類別（学生・一般求職者等）
- 広報の実績
 - ・ 配布先一覧
 - ・ 配布枚数
 - ・ 広告掲載媒体
 - ・ 掲載数量 など
- 広報の効果検証
 - ・ SNS広告 閲覧数やクリック数（率）
 - ・ ホームページへのアクセス数、アクセス数の推移、初回アクセス方法、市町村別アクセス内訳
 - ・ アンケート集計結果
 - ・ 参加企業の採否調査、内定者等の学種別・男女別内訳、企業別内訳

(2) 合同企業説明会実施

- ① テーマ：地元企業再発見！ 地域を支える仕事一挙公開、つなぐ未来へ。
- ② 開催日：令和8年7月12日（日）
- ③ 開催時間：10時～17時
- ④ 開催場所：SSプラザせんだい
薩摩川内市平佐一丁目18番地
多目的ホール／201・202・301・302・303・305会議室
- ⑤ 実施方法：対面式（ブース配置型・グループ形式・セミナー形式）
- ⑥ 対象事業者：4市町地域内事業者
- ⑦ 参加対象者：4市町地域内で働きたい方

(3) 注意点

- ① 詳細に関して、薩摩国雇用創造協議会と協議のうえ業務を行うこと
- ② 会場内外での販売・勧誘を禁ずること
- ③ 説明会実施上、知り得た個人情報をも漏洩及び利用しないこと
（委託完了後も同様）

4 再委託

当業務の遂行にあたり、受託者が再委託することを禁ずる。

5 疑義

本仕様書に定めのない事項又は作業工程において疑義が生じた場合は、発注者と受託者で協議し、発注者の指示に従うものとする。

6 秘密の保持及び中立性の義務

受託者は、本業務遂行に知り得た事項については、いかなる理由があっても発注者の承諾なしに第三者に漏らしてはならない。また、常に公正・公平・中立を心掛けることとする。

7 不測の事態の発生

本業務の遂行中、不測の事態（事故・地域住民とのトラブル等）が発生した場合は、速やかに発注者に連絡を取り、指示を仰ぎ、誠意をもって対応するものとする。

8 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者と受託者が協議し、業務遂行上必要があると認められる場合

9 著作権の帰属

本業務において作成及び使用したチラシ・ポスター等の成果品は全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく複製・公表・貸与・使用してはならない。